

शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना
वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी
अग्रिम मंजूर करणेबाबत

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय, क्रमांक - अग्रिम-१०००/प्र.क्र.४२/२०००/विनियम

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

दिनांक :- १ जुलै, २००६

- वाचा :- १) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - अग्रिम-१०९६/प्र.क्र.४९/९६/विनियम, दि.३०.१०.१९९६
२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - अग्रिम-१०९८/प्र.क्र.१६/९८/विनियम, दि.१७.६.१९९८
३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - अग्रिम-१०९२/प्र.क्र.४२/९२/विनियम, दि.१.४.१९९३
४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.५७/९९/विनियम, दि.२५.१.२०००
५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - अग्रिम-१०.०२/प्र.क्र.१३/२००२/विनियम, दि.१९.०३.२००२
६) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - अग्रिम-१०००/प्र.क्र.१३/२०००/विनियम, दि.५.९.२०००

शासन निर्णय

राज्य शासकीय राजपत्रित अधिकाऱ्यांप्रमाणेच वर्ग - ३ च्या कर्मचाऱ्यांनाही " वैयक्तिक संगणक " खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता. यास्तव यापूर्वीचे संदर्भाधीन वैयक्तिक संगणक अग्रिम खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्यासंदर्भातील सर्व आदेश निष्प्रभावीत करून पुढील अटीच्या अधिन राहून शासकीय वर्ग - ३ चे कर्मचारी व वर्ग- २ आणि त्यावरील अधिकारी यांना वैयक्तिक संगणक खरेदीसाठी अग्रिम मंजूर करण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे.

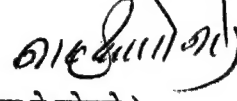
- १) वर्ग - १ ते वर्ग - ३ पर्यंतच्या शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना ते धारण करत असलेल्या पदांच्या सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार संगणकाचे ज्ञान आवश्यक असल्यास व्याजरहीत संगणक अग्रिम अनुज्ञेय राहील.
- २) अग्रिमाची रक्कम जास्तीत जास्त रु.२०,०००/- (रुपये वीस हजार फक्त) किंवा संगणकाची प्रत्यक्ष किंमत, यापैकी जी कमी असेल तेवढी असावी.
- ३) अग्रिमाची वसुली अग्रिम मंजूरीच्या पुढील लगतच्या महिन्यापासून जास्तीत जास्त ५० (पन्नास) कमाल मासिक हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी. मात्र एखादा कर्मचारी / अधिकारी नियतव्योमानानुसार उपरोक्त ५० मासिक हप्ते पूर्ण होण्यापूर्वीच सेवानिवृत्त होणार असेल, तर त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी संपूर्ण अग्रिमाची वसुली होईल अशाप्रकारे वसुलीचे हप्ते निश्चित करण्यात यावेत.
- ४) वैयक्तिक संगणक अग्रिम मिळण्यासाठीचा अर्ज ज्या तारखेला सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्राप्त झाला असेल त्या तारखेच्या आधारे त्या अधिकाऱ्याचा / कर्मचाऱ्याचा त्याबाबतच्या प्रतिक्षायदीत ज्येष्ठता क्रम निश्चित करण्यात यावा व त्या ज्येष्ठता क्रमानुसार व निधीच्या उपलब्धतेनुसार अग्रिम मंजूर करण्यात यावा.
- ५) अग्रिम प्रत्यक्ष अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यात यावा व त्याबाबतचे कागदपत्र साक्षात्कृत प्रतीसह अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास सादर करावेत. शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांना अग्रिमाची रक्कम अदा करण्यापूर्वी नमुना क्रमांक - २० (Financial Rules, FORM NO 20) मधील करारपत्र आणि संगणकाच्या

खरेदीनंतर तात्काळ नमुना क्रमांक - २१ (Financial Rules FORM NO 21) मधील नमुन्यात गहाणखत घावे लागेल.

- ६) गहाणखतामध्ये वैयक्तिक संगणकाचा मेक / मॉडेल इत्यादींचा क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा.
- ७) अग्रिम अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत संबंधित अधिकाऱ्याने / कर्मचार्याने संगणक खरेदी केला नाही तर किंवा अग्रिमाचा गैरवापर केल्यास त्यांच्याकडून संपूर्ण अग्रिम १७.७'१ टक्के व्याजदराने एक रकमी वसूल करण्यात यावे.
- ८) अग्रिम मंजूर करताना मुंबई वित्तीय नियमावली - १९५९ मधील नियम - १२४(बी) प्रमाणे लागू ठरणाऱ्या दंडनीय व्याजाचा उल्लेख अग्रिम मंजूरीच्या आदेशात करण्यात यावा.
- ९) वैयक्तिक संगणकासाठी सीमा शुल्क आकार, वॅट, इत्यादी आकार भरावयाची आवश्यकता निर्माण झाल्यास, त्यासाठी वेगळा अग्रिम मंजूर करता येणार नाही.
- १०) अग्रिमाची परतफेड होईपर्यंत वैयक्तिक संगणक शारानाकडे गहाण राहील. तसेच वैयक्तिक संगणकाचा विहित पद्धतीने व नमुन्यात शासकीय विमा निधीकडे विमा उतरावा किंवा नाही याबाबत अग्रिम धारकाने निर्णय घ्यावा. तथापि अग्रिम धारकाने संगणक खरेदी केल्यानंतर विमा निधीकडे विमा उतरविणार की नाही, याबाबत मंजूरी अधिकाऱ्यांना लेखी कळवावे.
- ११) वैयक्तिक संगणक अग्रिमासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना सोबत जोडला आहे.
- १२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दिनांक ११.७.२००१, भाग-पहिला, उप विभाग, अनुक्रमांक - १३(अ), नियम क्रमांक - १३६, १३७ व १३९ अनुसार राजपत्रित अधिकाऱ्यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम असलेले अधिकारी, वर्ग - ३ च्या कर्मचार्यांनाही अर्जदाराने आवश्यक बाबींची पूर्तता केल्यावर वैयक्तिक संगणकासाठी अग्रिम मंजूर करण्यासाठी सक्षम असतील.
- १३) वैयक्तिक संगणक अग्रिम हे स्थायी / अस्थायी अधिकारी / कर्मचारी यांना अनुज्ञेय असेल. अस्थायी कर्मचारी / अधिकारी यांना स्थायी कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकडून प्रतिभूती बंधपत्र (Surety Bond) सादर करणे आवश्यक राहील.
- १४) वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी मंजूर करावयाच्या अग्रिमाचा खर्च प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या प्रधानशीर्षाखाली केलेल्या तरतूदीतून भागवावा.
प्रधानशीर्ष " ७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे "
उपशीर्ष "८०० - इतर अग्रिम - वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम "
- १५) वैयक्तिक संगणक अग्रिम हा शासकीय सेवेतील कालावधीत एकदाच अनुज्ञेय राहील. दुसऱ्यांदा वैयक्तिक संगणक अग्रिम अनुज्ञेय करता येणार नाही.
- १६) वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर केल्यानंतर, संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा पुरस्कांमध्ये त्याबाबतची नोंद घेण्यात यावी.
- १७) शासनाने वर्ग - ३ च्या कर्मचार्यांना संगणक अग्रिम मंजूर करण्याचा निर्णय घेतला आहे. तथापि त्यासाठी सद्यःस्थितीत वैयक्तिक संगणक अग्रिमाप्रित्यर्थ करण्यात येत असलेल्या वार्षिक आर्थिक तरतूदीमध्ये वाढ करण्यात येऊ नये.
- १८) मुंबई वित्तीय नियमावली - १९५९ मधील संबंधित नियमात व तसेच वित्तीय अधिकार नियमपुरतिका- १९७८, भाग-पहिला, उप विभाग-एक, अनुक्रमांक - १३(अ) मध्ये सदर वित्तीय शक्तींच्या प्रयोजनाचा नव्याने समावेश यथावकाश करण्यात येईल.

- १९) भविष्य निर्वाह निधीमधून वैयक्तिक संगणकासाठी ना-परताद्या रक्कम (रु.५०,०००/-)काढली असल्यास वैयक्तिक संगणकासाठी अग्रिम मंजूर करता येणार नाही व तसे सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी प्रमाणित करणे आवश्यक राहिल.
२. मुंबई वितीय नियम - १९५९ मध्ये याबाबतीत योग्य ती दुरुस्ती यथावकाश करण्यात येईल.
३. हे आदेश शासन निर्णय निर्गमित केल्याच्या दिनांकापासून म्हणजेच १ जुलै, २००६ पासून अंमलात येतील.
४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या WWW.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांत २००६०६२९१४१०३१००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(ना.हे.सोनारे)

अवर सचिव, वित्त विभाग

सहपत्र - नमुना अर्ज

प्रति

- * १. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- * २. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- * ३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- * ४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- ५. राज्यपालांचे सचिव
- ६. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
- ७. उप मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव
- ८. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
- ९. सर्व आगदार
- १०. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अतिरिक्त मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/ सचिव
- ११. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
- १२. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
- १३. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
- १४. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
- १५. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई
- * १६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
- * १७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई
- १८. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई
- * १९. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- * २०. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- * २१. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई
- * २२. प्रमुख न्यायाधीश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर/मुंबई, वांद्रे, मुंबई ४०० ०५१
- २३. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/ औरंगाबाद / नाशिक / अमरावती

२४. उप मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई / पुणे / नागपूर / औरंगाबाद / नाशिक / अमरावती
 २५. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
 २६. सर्व उप कोषागार अधिकारी
 २७. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख
 २८. सर्व विभागीय आयुक्त
 २९. सर्व जिल्हाधिकारी
 ३०. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 ३१. सर्व जिल्हा परिषदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
 ३२. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली ११० ००१
 ३३. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एम्पोरिया इमारत, बाबा खरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ११०००१
 ३४. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
 ३५. निवड नस्ती, विनियम, वित्त विभाग
- * पत्राद्वारे.

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - अग्रिम-१०००/प्र.क्र.४२/२०००/विनियम, दिनांक १ जुलै, २००६ चे सहपत्र)

" नविन वैयक्तिक संगणक " खरेदी करण्यासाठी करावयाच्या अग्रिम अर्जाचा नमुना

अनु.क्र		
१	अर्जदाराचे नाव	
२	पदनाम (स्थायी / अस्थायी)	
३	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	
४	(अ) वेतनश्रेणी (ब) मूळ वेतन	रु. रु.
५	नविन वैयक्तिक संगणकाची अंदाजे किंमत	रु.
६	आवश्यक अग्रिम	रु.
७	(अ) सेवा नियुक्तीचा दिनांक (ब) सेवानिवृत्तीचा दिनांक	
८	अग्रिमाची परतफेड किती हप्त्यांत करण्यात येईल ? (विहित ५० अथवा विहितमर्यादेपेक्षा कमी)	
९	संगणकासाठी यापूर्वी अग्रिम घेतले होते किंवा कसे ? घेतले असल्यास --- (अ) अग्रिम अदा केल्याचा दिनांक (ब) अद्याप परतफेड करावयाचे शिल्लक अग्रिम आणि / किंवा त्यावरील व्याज इत्यादी	
१०	खालीलपैकी नियोजित खरेदी -- (अ) वैयक्तिक संगणक (ब) (नविन अथवा जुळवणी केलेला) वैयक्तिक संगणक, मान्य नावाजलेला विक्रेता किंवा अभिकर्ता यांच्या ऐवजी दुसऱ्या व्यक्तीकडून खरेदी करणार असाल तर महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ मधील नियम १९ (२) (दोन) नुसार सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून पूर्वपरवानगी घेतली आहे काय?	
११	अधिकारी / कर्मचारी रजेवर आहे किंवा रजेवर जाणार आहे काय ? (अ) रजेच्या प्रारंभीचा दिनांक (ब) रजा संपण्याचा दिनांक	

१२	अग्रिम रक्कम प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक ताब्यात मिळविण्याच्या दृष्टीने संबंधित अभिकर्त्याकडे वाटाघाटी किंवा प्राथमिक चौकशी केली आहे काय ? असल्यास, त्याबाबतचा तपशील द्यावा.	
१३	(अ) प्रमाणित करण्यात येते की, या अर्जांमध्ये दिलेली सर्व माहिती पूर्ण आणि खरी आहे.	
	(ब) प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या वैयक्तिक संगणकासाठी मी वाटाघाटी केल्या आहेत. तो वैयक्तिक संगणक मी अद्याप ताब्यात घेतलेला नाही. अंतिम किंमत अदा करून अग्रिम मंजूरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक ताब्यात घेईन व ताब्यात घेतल्याच्या दिनांकापासून वैयक्तिक संगणकाचा विमा उतरवीन अथवा नाही.	

दिनांक :-

ठिकाण :-

अर्जदाराची सही, नांव व पदनाम

कार्यालयाकरीता

१) श्री / श्रीमती या पदावर या विभागात / कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी / कर्मचारी हे सदर कार्यालयात प्रत्यक्षात संगणकावर कामकाज करणार असल्याने, त्यांना वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करण्यास या विभागाची / कार्यालयाची कोणतीही हरकत नसावी.

()
सक्षम मंजूरी अधिकारी
यांची स्वाक्षरी व शिक्का